



МОУ школа-интернат №2 «РЫБИНСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

152906, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свердлова, д. 26 тел. / факс (4855) 55-05-13

«Согласовано»
Педагогический совет
Протокол № 4
от «30» августа 2022 года

Введено в действие
приказом директора
№ 01-15/5-1
от 30.08.2022 г.

«Утверждаю»
директор МОУ школа-интернат № 2
«Рыбинский кадетский корпус»
В.П.Калагаев



ПОЛОЖЕНИЕ о фонде бесплатных учебников для учащихся в МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус».

Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ); приказа Минобрнауки России «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 31 марта 2014 г. № 253.

1. Общие положения

1.1 Обеспечение учащихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2 Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.3 При организации образовательного процесса в 6 – 11х классах разрешается использование учебников, выпущенных более 5 лет назад, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.4 Для всех категорий учащихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счёт средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.

2. Фонд учебников

2.1 В библиотечный фонд школьных учебников МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус» включаются все учебники, содержание которых отвечает

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

2.2 Библиотечный фонд школьных учебников, в случае увеличения контингента учащихся, может быть доукомплектован учебниками из других школ через муниципальный обменный фонд, согласно приказа Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Ответственность сторон

3.1 Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2 Руководитель образовательного учреждения, заместители директора, заведующая школьной библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3 Классные руководители информируют учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4 Заведующая школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5 Ежегодно в феврале – марте (после опубликования федерального перечня учебников) совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-предметниками заведующая школьной библиотекой формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6 Заведующая библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Порядок учёта

4.1 Порядок учёта библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 3 2488 и «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077.

4.2 Процесс учёта школьных учебников включает приём, штемпелевание, вклеивание листов сведений об учениках, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3 Все операции по учёту фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой МОУ кадетская школа-интерната № 2 «Рыбинский кадетский корпус».

4.4 Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта библиотечного фонда учебников», «Инвентарная книга учебников», Картотека школьных учебников, Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников 05-07/2, где находит отражение:

- поступление в фонд учебников;
- выбытие из фонда учебников;
- итоги учёта фонда учебников.

4.5 В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

6. Выдача учебников

6.1 Заведующая библиотекой перед началом учебного года выдаёт учебники классным руководителям 1 – 4х классов и учащимся 5 – 11х классов.

6.2 Учебники выдаются учащимся на год, в конце учебного года собираются классным руководителем и сдаются в библиотеку(1- 4е классы), учащиеся 5 – 11х классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно согласно «Графику приёма учебников»

6.3 Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников. Учебники должны быть обложены твердой обложкой, снабжены закладкой.

7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (до 10 лет):

7.1 Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен несёт заведующая библиотекой.

7.2 Учёт и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с заведующей библиотекой.

7.3 Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители). В течение сентября месяца родители учащихся (или их законные представители) знакомятся с «Положением о фонде бесплатных учебников для учащихся муниципального общеобразовательного учреждения кадетской школы-интерната № 2 «Рыбинский кадетский корпус» г. Рыбинска Ярославской области» на сайте школы, на классных родительских собраниях и подписываются в «Листе ознакомления». «Листы ознакомления» сдаются классным руководителем в библиотеку в октябре месяце, в случае отсутствия подписи заведующая библиотекой вправе изъять учебник из обращения.

7.4 В течение срока использования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищая учебник от повреждений и загрязнений.

7.5 Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.6 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.7 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.8 Дома рекомендуется хранить учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.9 При получении учебника необходимо внимательно его осмотреть, при обнаружении дефектов обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

7.10 Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.11 Родители и учащиеся в течение года должны сохранить все учебники целыми, без разрушения переплёта книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.12 При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранность учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий год.

7.13 Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке (на основании Письма Гособразования СССР О порядке возмещения ущерба за потерянный учебник от 3 августа 1998 г. № 115-106/14)

8. Списание учебников

8.1 Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, состав которой утверждает директор МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус».

8.2 В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие ветхие учебники, утерянные учащимися).

8.3 Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда учебников» МОУ школа-интернат № 2 «Рыбинский кадетский корпус».

8.4 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

Принято с учётом мнения Совета родителей и Совета учащихся